COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
P.ZZA MONTE GRAPPA N. 1 -21050 CANTELLO
TEL. 0332/419111 - FAX 0332/418508

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI ADIBITI AD AMBULATORIO MEDICO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 28/10/2025– esecutività ex art. 134 TUEL

INDICE:

Art. 1 – Oggetto e definizioni 3
Art. 2 – Soggetti ammessi e requisiti 3
Art. 3 – Pubblicità e presentazione delle istanze 3
Art. 4 – Istruttoria, criteri comparativi e assegnazione 3
Art. 5 – Durata, rinnovi, recesso e revoca 4
Art. 6 – Cauzione, canoni, pagamenti e morosità 4
Art. 7 – Condizioni d'uso, obblighi e divieti 4
Art. 8 – Verifiche, inadempimenti, penali e risoluzione 4
Art. 9 – Trattamento dei dati personali 4
Art. 10 – Pubblicità del regolamento e rinvii 5

ALLEGATI:

- Allegato A – Piano tariffario

- Allegato B - Modulo per la richiesta di assegnazione in uso degli ambulatori comunali

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo e non esclusivo dei locali comunali adibiti ad ambulatorio medico siti in Via Giacomo Medici n. 2, di proprietà del Comune di Cantello. I locali consistono in n. 3 sale visita e n. 1 sala d'attesa con servizio igienico.
2. Gli spazi restano prioritariamente a disposizione dei Medici di Medicina Generale già operanti secondo gli orari stabiliti dall'ATS/Comune.
3. Le condizioni economiche di utilizzo sono definite dalla Giunta comunale con adeguamento all'indice ISTAT FOI (ex tabacchi).

Art. 2 – Soggetti ammessi e requisiti

1. Possono presentare domanda gli esercenti le prestazioni sanitarie e quelle riconosciute come tali, singoli o associati (incluse società/associazioni tra professionisti),in possesso di:
   a)titolo abilitante ed eventuale iscrizione all'albo;
   b)Partita IVA;
   c) copertura assicurativa RCT/RCO
   d)adempimentinormativi/igienico-sanitari;
   e) gestione a proprio carico dei rifiuti sanitari con idoneo contratto di smaltimento.
2. Restano a carico dell'utilizzatore tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Art. 3 – Pubblicità e presentazione delle istanze

1. Il Responsabile dell'Area competente, pubblica l' avviso sul sito istituzionale/Albo Pretorio con: durata massima, criteri comparativi e modulo di domanda (Allegato modulo).
2. Le istanze si presentano mediante modulo con indicazione dell'attività, titoli abilitativi.

Art. 4 – Istruttoria, criteri comparativi e assegnazione

1. Il Responsabile del Servizio verifica requisiti e disponibilità e svolge confronto comparativo. Criteri e punteggi:
   - Copertura oraria di servizio ed eventuale integrazione con gli orari dei MMG (0–25);
   - Continuità del servizio e impegno nel corso di ogni mese (0–25);
   - Esperienza/titoli nel settore (0–25);
   - Radicamento territoriale/utenza (0–25).
2. L'esito è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio e pubblicato sul sito.

Art. 5 – Durata, rinnovi, recesso e revoca

1. Durata: 24 mesi, senza tacito rinnovo. Eventuale nuova assegnazione solo tramite nuova procedura.
2. Recesso del concessionario: preavviso 60 giorni.
3. Revoca del Comune per motivate esigenze pubbliche: preavviso 60 giorni (salvo urgenza/calamità); in tal caso è riconosciuto rimborso pro-quota del canone già corrisposto per i periodi non goduti.

Art. 6 – Cauzione, canoni, pagamenti e morosità

1. È prevista cauzione pari a una mensilità del canone annuale, da restituire al termine previa verifica dello stato dei locali.
2. Il canone è definito dalla Giunta Comunale, con adeguamento annuale FOI e facoltà di agevolazioni per attività patrocinate dal Comune.
3. Il pagamento avviene secondo modalità e scadenze indicate in Allegato A.
4. In caso di morosità si applicano gli interessi al tasso legale maggiorato di 2 punti; decorso 30 giorni dalla diffida si procede a risoluzione e incameramento cauzione.

Art. 7 – Condizioni d'uso, obblighi e divieti

1. Verbale di consegna/riconsegna con inventario; registro chiavi e accessi.
2. Divieto di sub-concessione o cessione a terzi.
3. Obblighi minimi (oltre a quelli già previsti):
   a) uso conforme alla destinazione;
   b) pulizia a fine turno dell'ambulatorio, servizio igienico ed aree comuni;
   c) smaltimento rifiuti (anche sanitari) a proprio carico;
   d) rispetto divieto di fumo e norme igieniche;
   e) decoro degli spazi e limitazioni per affissioni/cartellonistica;
   f) responsabilità per danni a cose/terzi;
   g) adempimenti D.Lgs. 81/2008 per il personale del professionista;
   h) accessibilità e corretto uso dei presidi.
4. L'Amministrazione può impartire prescrizioni per l'integrità delle strutture e la salubrità degli ambienti.

Art. 8 – Verifiche, inadempimenti, penali e risoluzione

1. Il Comune può effettuare verifiche in ogni momento.
2. In caso di inadempimento agli obblighi (compresi ritardi nei pagamenti, sub-concessione, danni, violazioni igienico-sanitarie) si applica una penale da un minimo del 10% di una mensilità del canone annuale fino ad un massimo di due mensilità del canone annuale e, nei casi gravi/reiterati, la risoluzione con decadenza dall'assegnazione.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

1. Per la procedura amministrativa il Titolare è il Comune di Cantello; informativa e contatti del DPO sono pubblicati sul sito istituzionale.
2. Per i dati dei pazienti trattati nell'attività sanitaria, Titolare è il professionista.

3. Si applicano il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento e rinvii

1. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente" – ed è disponibile presso l'ufficio competente.
2. Per quanto non previsto, si rinvia al TUEL, alle norme in materia di patrimonio/demanio e alle disposizioni di settore applicabili.